

Województwo Kujawsko-Pomorskie
Powiat Aleksandrowski - 0401

Wydział Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

WARUNKI TECHNICZNE

„Skanowanie dokumentacji rejestrów ewidencji gruntów i budynków oraz dokumentów zmian wraz z zasileniem bazy danych oraz implementacją danych do Powiatowej Bazy Danych EGiB prowadzonej w zintegrowanym systemie informatycznym EWOPIS 9 dla jednostki ewidencyjnej gmina Aleksandrów Kujawski – 040104_2”

„

Sporządził: Geodeta Powiatowy – Jacek Żbikowski

Aleksandrów Kujawski , kwiecień 2025 r.

1. Wykaz użytych pojęć i skrótów stosowanych w niniejszych Warunkach Technicznych.

- **EGiB** - Ewidencja Gruntów i Budynków
- **Geoportal**: Geoportal powiatowy wykorzystywany do udostępniania materiałów PZGiK dostępny pod adresem *mapa.aleksandrow.pl*.
- **Informatyzacja materiałów**: Czynności polegające na przetworzeniu dokumentów analogowych do postaci cyfrowej (skanowanie) wraz z obróbką powstałych plików, odpowiednim ich zindeksowaniem i opisaniem oraz implementacją do systemu EWOPIS – przypisanie do zmiany
- **Dzień Roboczy** : Każdy dzień inny niż sobota, niedziela, dzień ustawowo wolny od pracy lub wyznaczony dzień wolny od pracy dla pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim. Określenie „Dni Robocze” odnosi się do kolejno następujących po sobie dni roboczych.
- **Mb**: Metr bieżący dokumentacji do przetworzenia w ramach Umowy. Jeden metr bieżący odpowiada wolumenowi słupa dokumentów, złożonych do formatu A4, mierzonego w postaci takiej w jakiej dokumenty są przechowywane na półkach, to jest w oryginalnych teczkach, segregatorach, skoroszytach, itp. lub luzem.
- **Ewidencja materiałów**: Prowadzona w Systemie Zamawiającego ewidencja o której mowa w § 8 ust. 1 pkt. 2) rozporządzenia PZGiK z dnia 2 kwietnia 2021 r w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego.
- **Postać cyfrowa** : Odpowiednio nazwany, opisany metadanymi, oraz zabezpieczony cyfrowy odpowiednik dokumentu analogowego. Postać cyfrowa może się składać z jednego lub wielu plików.
- **Zasób** : Zasób geodezyjny i kartograficzny powiatu aleksandrowskiego
- **Umowa** : Umowa wraz z załącznikami, stanowiącymi jej integralną część.

2. Założenia ogólne procesu informatyzacji dokumentów stanowiących postawę zmian danych ewidencyjnych

Przedmiotem zamówienia jest przetworzenie do postaci cyfrowej dokumentów archiwalnych rejestrów gruntów z terenu Powiatu Aleksandrowskiego oraz zapisanie ich w repozytorium plików wraz z uzupełnieniem programu EWOPIS. Zadanie obejmuje archiwalne rejestry gruntów dla jednostek rejestrowych : gmina Aleksandrów Kujawski – 040104_2.

Pozostałe jednostki rejestrowe : gmina Bądkowo - 040105_2, gmina Koneck - 040106_2, gmina Zakrzewo - 040109_2 gmina Raciążek - 040107_2, gmina Waganiec - 040108_2 zrealizowane zostaną w latach kolejnych w ramach pozyskiwanych środków finansowych.

3. Cele do osiągnięcia.

- 3.1. Zwiększenie dostępności do danych z wykorzystaniem usług sieciowych a co za tym idzie uproszczenie i przyspieszenie procesów inwestycyjnych na terenie powiatu
- 3.2. Zabezpieczenie posiadanych oraz pozyskiwanych dokumentów, rozumiane jako przekształcenie do postaci cyfrowej w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą informacji i modyfikacją treści.
- 3.3. Usprawnienie dostępu do dokumentacji powiatu aleksandrowskiego przez pracowników starostwa, dzięki możliwości łatwego odnalezienia dokumentacji z wykorzystaniem wielu kryteriów wyszukiwania w programie EWOPIS 9.
- 3.4. Jednolitość sposobu przetwarzania dokumentacji w programie EWOPIS 9.
- 3.5. Przygotowanie jednolitego sposobu opisywania materiałów pozyskanych w procesie przetwarzania dokumentacji.

4. Rodzaje materiałów zasobu podlegających cyfryzacji.

- 4.1. Digitalizacji podlegać będą materiały zasobu opisane w punkcie 4.2 i 4.3.
- 4.2. Procesowi przekształcania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do postaci cyfrowej podlegają dokumenty w postaci analogowej archiwalnych rejestrów gruntów z powiatu aleksandrowskiego oraz dokumentów zmian oraz aktów notarialnych.
- 4.3. Szacunkowa ilość dokumentów zmian do zeskanowania wynosi **28 mb**. Liczba archiwalnych rejestrów gruntów dla jednostki rejestrowej : gmina Aleksandrów Kujawski – 040104_2 **wynosi 140 tomów (sztuk) rejestrów gruntów w wersji papierowej książkowej o formacie niestandardowym od A4 do A3.**
- 4.4. Zeskanowane odpowiednio zaindeksowane i załadowane do bazy danych EGIB mają zostać wszystkie dowody zmian (każda zmiana ma stanowić jeden plik pdf) oraz dodatkowo dla dokumentów od 2007 r, zeskanowane mają zostać akty notarialne (każdy akt notarialny powinien stanowić jeden plik pdf).
- 4.5 Dokumentacja analogowa wchodząca w skład archiwalnych rejestrów gruntów zorganizowana jest w tomy zszyte introligatorsko oraz skorowidze działek i władających w formatach głównie A4 i A3 oraz segregatorach formatu A4. Dokumentacja jest w formie papierowej.

5. Charakterystyka bazy danych EGIB funkcjonującej w powiecie.

Przetworzone do formy cyfrowej akty notarialne oraz dokumenty zmian mają zostać załadowane do bazy danych EGIB w Starostwie obsługiwanej przez program EWOPIS 9. Ewidencja Gruntów i budynków prowadzona jest w formie elektronicznej od 1994 r. Początkowo obsługiwana była przez program EGBV następnie od 2007 r, przez program EWOPIS. W związku z powyższym dziennik zmian EGIB w bazie danych EGIB rozpoczyna się od 1994 r. Zmiany od 1994 r. do 2006 r. zapisane są w tabeli zmian archiwalnych natomiast zmiany od 2007 r.

zapisywane są we właściwym dzienniku zmian. W trakcie skanowania Wykonawca powinien:

- dla dowodów zmian od 2007 r. połączyć zeskanowane dokumenty z właściwą pozycją w dzienniku zmian EGIB.
- dla dowodów zmian od 1994 r. do 2006 r. połączyć zeskanowane dokumenty z właściwą pozycją w tabeli zmian archiwalnych
- dla dowodów zmian z przed 1994 r. założyć nową pozycję w tabeli zmian archiwalnych i połączyć z nią zeskanowane dokumenty.

6. Czynności wchodzące w zakres cyfryzacji opracowań ewidencyjnych wchodzących w skład Zasobu.

6.1 Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni odpowiedni sprzęt (komputery, skanery i inne), licencjonowane oprogramowanie komputerowe, oprogramowanie antywirusowe, materiały zapewniające obsługę sprzętu (tonery, nośniki cyfrowe itp.), materiały biurowe niezbędne do wykonania prac oraz kwalifikowany personel. Skanowanie tomów archiwalnych rejestrów ewidencji gruntów zszytych intrologatorsko należy wykonać na skanerach pozwalających na skanowanie dokumentów bez rozszycia .

6.2. Ze względu na unikalną wartość merytoryczną dokumentów oraz brak możliwości ich odtworzenia i zawarte w nich dane osobowe muszą one być przewożone do miejsca skanowania wykonawcy w zamykane skrzynie lub zamykane pojemniki zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu, w dostosowanych do tego przewozu warunkach.

6.3. Materiały zasobu zostaną udostępnione Wykonawcy w uzgodnionych partiach, na podstawie protokołu przekazania. Odbiór materiałów zasobu nastąpi na podstawie protokołu przekazania/odbioru.

6.4. Po wydaniu dokumentów poza siedzibę Zamawiającego, Wykonawca na każde żądanie musi udostępnić Zamawiającemu zeskanowane wskazane dokumenty.

6.5. Sposób wydawania materiałów do informatyzacji z uwagi na ich bieżącą eksploatację powinien być uzgadniany z Zamawiającym, w szczególności Wykonawca będzie odbierał materiały do opracowania z poszanowaniem organizacji i trybu pracy Zamawiającego.

6.6. Wykonawca prac zobowiązany jest do:

- niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów, niż określone w Umowie,
- nieudostępniania oryginałów lub kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia, innym podmiotom,
- nieudostępniania i nierozpowszechniania danych zawartych w udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentach,
- niezmienniania treści udostępnionych do realizacji zamówienia dokumentów.

6.7. Wysoka jakość i czytelność sporządzonych dokumentów elektronicznych powinna być dla Wykonawcy zamówienia priorytetem. Pogorszenie jakości

skanowania w każdej fazie realizacji zamówienia, będzie stanowiło podstawę do żądania powtórzenia tych czynności dla części materiałów zasobu lub, przy znacznej ilości występowania takich przypadków, do odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy.

6.8 Czynności realizowane przez Wykonawcę dla kolejnych partii dokumentacji:

- przyjęcie od pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim dokumentacji podlegającej informatyzacji wraz z bieżącą kontrolą ilościową oraz kontrolą zgodności z protokołem przekazania udostępnionych dokumentów.

- przetworzenie dokumentacji analogowej do postaci cyfrowej, obejmujące skanowanie dokumentu z zastosowaniem parametrów technicznych zapewniających, że nie zostaną utracone żadne informacje zawarte w dokumencie. Szczegółowe zasady skanowania określone są w punkcie 9.

- zwrot pobranych materiałów, zgodnie z ustalonym harmonogramem, dokumentacji do Zamawiającego, Wykonawca sporządzi raport w postaci elektronicznej (edytowalnej) i analogowej z wykonanych prac.

7. Zasady skanowania poszczególnych typów dokumentów.

7.1. Wykonawca przekształci do postaci cyfrowej dokumenty wskazane w punkcie 4, znajdujące się w Wydziale Geodezji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

7.2. Przed zeskanowaniem dokumentów nieuwzględnionych w punkcie 4, a przekazanych Wykonawca zobowiązany jest skonsultować zasadność ich skanowania z Zamawiającym.

7.3. Dokumenty większe od formatu A4 będą skanowane zgodnie z ich strukturą,

7.4. Strony w nietypowych rozmiarach należy zeskanować w rzeczywistej wielkości w formacie PDF/A-3. Dokumenty formatu mniejszego niż A4 należy zapisać do formatu oryginalnego.

7.5. Należy zachować orientację stron dokumentów tak, aby bez obracania kopii cyfrowej dokumentu można było przeczytać większość treści oraz, aby większość możliwej do odczytania treści w postaci tekstu zorientowana była poziomo.

7.6. W przypadku, kiedy pozyskane kopie cyfrowe dokumentów zasobu, po wydruku na drukarce kolorowej o rozdzielczości drukowania nie mniejszej niż rozdzielczość skanowania, nie będą jednoznacznie czytelne (np. nie będzie można odczytać liczb, opisów pomimo, że można je odczytać materiału analogowego) należy, w porozumieniu z Zamawiającym, dokumenty tychże kopii poddać ponownemu skanowaniu, dopóki nie uzyska się oczekiwanej jakości i czytelności. W tym przypadku uzasadnione jest zwiększenie rozdzielczości skanowania lub głębi kolorów lub obu parametrów jednocześnie.

7.7. Pogorszenie jakości digitalizacji uniemożliwiające odczytanie, będzie stanowiło podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

7.8. Przy skanowaniu należy bezwzględnie zachować kolejność stron w dokumencie.

7.9. Nie należy skanować pustych stron, a w szczególności należy je wyeliminować po ewentualnym zeskanowaniu. Przez puste strony Zamawiający rozumie również niewypełnione rejestry, tabele, arkusze, wykazy, itp.

7.10. Ze względu na różną jakość techniczną oryginałów materiałów zasobu, Wykonawca jest zobowiązany do wyboru takiej metody skanowania i wykorzystania sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zdigitalizowanych dokumentów jak na oryginale. Stan oryginałów po zakończeniu procesu skanowania nie może ulec pogorszeniu.

7.11. Należy pamiętać, że każdy dokument wymaga indywidualnego podejścia, skonsultowanego z Zamawiającym, zarówno przy renowacji, jak i porządkowaniu dokumentu. Wszystkie dokumenty należy traktować z należytym poszanowaniem. Wykonawca jest zobowiązany pamiętać, by:

7.11.1. Rozprasować strony każdego dokumentu tak by treść udokumentowana była widoczna i czytelna.

7.11.2. Połączyć strony pofragmentowane w jednolite karty wraz z zadbanie o właściwą orientację oraz wierne odtworzenie obrazu i treści strony.

7.11.3. W przypadku uszkodzenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego.

7.12. Wykonawca musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości tak, aby późniejsza wymiana plików w ramach elektronicznej obsługi zasobu (np. udostępnianie kopii cyfrowych dokumentów przez Internet) mogła odbywać się bez zastrzeżeń. Niedopuszczalne jest stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie odstępstwa w tym zakresie należy uzgadniać na bieżąco z Zamawiającym.

7.13. W szczególnych przypadkach, dokumenty uszkodzone w sposób uniemożliwiający przetworzenie, mogą zostać wyłączone z przetwarzania, a Wykonawca przygotowuje wykaz tych dokumentów i przekaże go Zamawiającemu w celu ustalenia dalszego toku postępowania.

7.14. W przypadku uszkodzenia dokumentu podczas realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

7.15. Jeżeli zagięcie strony powoduje w jakimkolwiek stopniu przesłanianie jej treści, wymagane jest przed wykonaniem skanowania, niwelowanie tych zagięć.

7.16. Wymaga się od Wykonawcy, aby udostępniona dokumentacja została zwrócona do Zamawiającego w stanie uniemożliwiającym samoczynne rozszycie lub rozpięcie, w stanie nie gorszym niż została udostępniona do wykonania zamówienia.

7.17. Skanowanie należy przeprowadzić przy zastosowaniu rozdzielczości, zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Zamawiający zakłada, że powinna wystarczyć rozdzielczość 300 dpi dla dokumentów zarówno czarno - białych jak i kolorowych formatu od A4 do A1 włącznie. Ostateczną rozdzielczość skanowania ustali Zamawiający po wykonaniu przez Wykonawcę próbnego skanowania dokumentacji.

7.18. Zeskanowane dokumenty muszą cechować się czytelnością nie mniejszą od oryginału.

7.19. Wykonane kopie muszą być wyraźne i czytelne, posiadać bardzo dobrą, jednakową ostrość i jakość w każdym miejscu w celu swobodnego odczytu dokumentu.

7.20. Każdy zeskanowany dokument rejestrów gruntów zostanie zapisany w całości w jednym pliku PDF/A-3. Skanując archiwalny tom rejestru gruntów należy utworzyć jeden odrębny plik wielostronicowy osobno dla każdego tomu w jednostce rejestrowej.

8. Digitalizacja rejestrów i dowodów zmian wraz z aktami notarialnymi zostanie podzielona według niżej przyjętego schematu działania:

8.1. Weryfikacja i synchronizacja analogowych wersji dokumentów dostarczonych do skanowania z prowadzoną ewidencją zmian oraz aktów notarialnych opisanych w słowniku dokumentów, w programie EWOPIS 9.

8.2. Skanowanie i przygotowywanie plików do załadowania, w zależności od rodzaju opracowywanego dokumentu.

8.3. Zaczytanie zeskanowanych dowodów zmian do bazy skanów programu EWOPIS 9 pod odpowiadające pozycje z dziennika zmian oraz zacytanie zeskanowanych aktów notarialnych do bazy skanów programu EWOPIS 9 z przyłączeniem ich do reprezentacji tych danych w słowniku dokumentów bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków.

Efektem końcowym będzie baza skanów kompatybilna z bazą programu EWOPIS 9, jaką dysponuje zamawiający, przekazana przez Wykonawcę na dysku zewnętrznym HDD, zawierająca zeskanowane i prawidłowo opisane przez wykonawcę dowody zmian i akty notarialne zgodne z ich dotychczasową cyfrową reprezentacją w bazie ewidencyjnej.

Każdy z przekazanych dokumentów analogowych zostanie poddany analizie. Dokumenty, które stanowią podstawę prawną utworzenia zmiany, zostaną skompletowane pod poszczególne pozycje dziennika zmian ewidencyjnych. Akty notarialne dodatkowo zostaną oznaczone w celu przygotowania ich do drugiego zacytania w słowniku dokumentów.

8.4. Przed przystąpieniem do skanowania Wykonawca skompletuje dokumentację wymagającą skanowania zmian spójnych z dziennikiem.

8.5. Zasady archiwizacji i indeksacji zeskanowanej dokumentacji:

Każdy z zeskanowanych zestawów dokumentów i każdy z aktów notarialnych należy zapisać w jednym pliku pdf. Nazwa pliku powinna odpowiadać jednemu z dwóch formatów dla dokumentów stanowiących podstawę wprowadzenia zmian:

<TERYT>_<IDOBRA>_<ROK>_<NR_ZMIANY>.pdf

<TERYT>_<ROK>_<LP_ZMIANY>.pdf

dla aktów notarialnych:

<SYGNATURA_AKTU_NOTARIALNEGO>.pdf

z wyłączeniem poniższych znaków specjalnych

- znak w sygnaturze dokumentu '/' należy zastąpić w nazwie pliku znakiem '\$',
- znak\" należy zastąpić w nazwie pliku znakiem '%',
- znak\"\" należy zastąpić w nazwie pliku znakiem '^'.

9. Przekazanie danych

9.1. Usystematyzowane dane (repozytorium plików, skanów - dokumentów) zgodnie z zasadami opisanymi powyżej, przekazać Zamawiającemu na dysku zewnętrznym HDD min. 1 TB dostarczonym przez Wykonawcę prac.

10. Baza danych

10.1. Przygotowane o odpowiednio zaindeksowane pliki opisane według powyższego schematu Wykonawca prac zaimportuje do bazy skanów programu EWOPIS .

11. Obowiązujące przepisy prawa:

11.1 ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1752 ze zm.), zwana dalej ustawą PGiK,

11.2 ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

11.3 rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2021 r. poz. 1390),

11.4 rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r. Nr 74 poz. 796).

11.5 rozporządzenie Ministra Rozwoju Pracy i Technologii w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z dnia 2 kwietnia 2021 r. (Dz. U. z 2021, poz. 820).